



**PROGRAMA DE MODERNIZACION INSTITUCIONAL
PROYECTO DE ASISTENCIA TECNICA (MEF/BIRF)
PRESTAMO No. 7451-UR
(IBTAL)**

Coordinación del proyecto y elaboración de estrategia

**LLAMADO A INTERESADOS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (1)
CONSULTOR COORDINADOR OPERATIVO
DE LA UNIDAD COORDINADORA DEL PROYECTO**

1. ANTECEDENTES

El Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) ha recibido del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) el Préstamo No. 7451 UR para financiar el Proyecto de Asistencia Técnica al Programa de Modernización Institucional (IBTAL).

2. DESCRIPCION BREVE DEL COMPONENTE DEL PROYECTO

El componente 7: “Coordinación del Proyecto y elaboración de la estrategia” está a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas y tiene como objetivo la ejecución del Proyecto y la coordinación de sus componentes a efectos de: (a) Apoyar a la UCP, (b) Apoyar a la Comisión Presidencial para la Transformación del Estado (Coordinación de la Transformación del Estado) en el monitoreo y la evaluación del proceso general de reforma, (c) Realizar estudios y otras consultas referentes a la coordinación y/o elaboración de estrategias del Proyecto aprobados por el Banco.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

En el marco del Proyecto se requiere la contratación de un consultor coordinador operativo quien tendrá a su cargo la gestión diaria del Programa, lo que implica realizar la supervisión y coordinación del funcionamiento de la Unidad Coordinadora del Proyecto. Será responsable también de realizar el monitoreo y evaluación de los distintos componentes del proyecto, reportando al Coordinador General del Proyecto.

4. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORIA

a. Tipo de Contratación

Se contratará a un consultor individual mediante un contrato de servicios de consultoría enmarcado en lo establecido en las “Normas: Selección y Contratación de consultores por Prestatarios del Banco Mundial”.

b. Perfil

El consultor deberá contar con título de grado universitario con experiencia previa en gestión de proyectos del Banco Mundial u operaciones con financiamiento de organismos multilaterales de por lo menos 5 años. Capacidad de relacionamiento para el trabajo en equipo.

c. Plazo de la contratación

La duración del contrato será de doce meses contados a partir de su suscripción, prorrogable como máximo hasta la fecha de cierre del Proyecto (prevista para el 30/11/2011), siempre y cuando no medie objeción en contrario por parte del Coordinador General.

La carga horaria requerida será de 8 horas diarias de trabajo (40 horas semanales).

d. Lugar de trabajo

El consultor desarrollará sus tareas en las oficinas de la Unidad Coordinadora del Proyecto.

5. PRINCIPALES ACTIVIDADES PREVISTAS

- Planificar, supervisar y coordinar las actividades de la Unidad Coordinadora de Proyecto, con especial énfasis en el seguimiento de los procedimientos que tienen lugar en la UCP de manera de evaluar que los mismos se realicen en función de la normativa vigente y respetando los tiempos de tramitación acordados, así como en la presentación en tiempo y forma de los informes e información que deba presentarse/exponerse ante el BIRF u otros organismos (Auditoría externa, etc.)
- Diseñar e implementar procesos que permitan el cumplimiento del cometido de la UCP, así como el monitoreo y evaluación de las actividades desarrolladas por los distintos componentes del Proyecto, conforme a la normativa vigente y a estándares de calidad adecuados. Reflejarlos, una vez aprobados por la Coordinación del Proyecto, en el Manual Operativo y difundirlos.
- Implementar y mantener un sistema de monitoreo y evaluación del Proyecto en base a los indicadores acordados con el Banco, que se detallan en el Capítulo 5 del Manual de Operaciones del Programa.

- Preparar los informes de avance semestrales sobre la base de la información suministrada por los coordinadores de los distintos componentes del programa, y los Especialistas Financieros y de Adquisiciones, de acuerdo con el formato acordado con el Banco, y someterlo para aprobación del Coordinador General.
- Elaborar el Plan Operativo Anual del Proyecto y monitorear su cumplimiento.
- Atender los requerimientos de la Auditoría Externa, promover el cumplimiento de sus recomendaciones y coordinar las actividades a fin de garantizar los plazos estipulados en el convenio de préstamo.
- Coordinar con los servicios administrativos del Ministerio de Economía y Finanzas, los aspectos que requieran su participación para la ejecución de las actividades del Proyecto y con los distintos componentes del mismo.
- Participar y coordinar las misiones de revisión y supervisión del Proyecto, previo acuerdo con la Coordinación del Proyecto.
- En general deberá ejecutar las tareas encomendadas a la UCP en el PAD, Convenio de Préstamo, Manual Operativo y otros documentos del proyecto, y otras tareas afines requeridas por la Coordinación del proyecto.

6. PRINCIPALES PRODUCTOS PREVISTOS

El consultor deberá presentar un informe al finalizar el período de trabajo, conteniendo el desarrollo de las actividades descritas y los logros obtenidos, el cual deberá ser aprobado por el Coordinador General del Proyecto.

7. FORMA DE PRESENTACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

a. Procedimiento de selección y calificación

El consultor será seleccionado de una lista corta de proponentes (con un mínimo de tres candidatos) confeccionada a partir de las expresiones de interés recibidas en virtud del llamado público realizado.

Para la confección de la lista corta se tendrá en cuenta: a) la formación, b) la experiencia laboral general c) la experiencia laboral específica presentada por cada postulante en su currículum vital.

Finalizada esta etapa, se realizará una entrevista individual con los mejores calificados determinando así su ubicación en la lista de selección.

El peso relativo de cada ítem será el siguiente:

Formación	20%
Experiencia laboral general	10%
Experiencia laboral específica	40%
Entrevista	30%

b. Forma, plazo y lugar para la presentación del Currículum Vitae

Los interesados deberán enviar su CV en el formato que se detalla más adelante, hasta el 18 de diciembre de 2008 inclusive, a la dirección de correo electrónico: ibtal@mef.gub.uy indicando en el Asunto: Ref. Coordinador Operativo UCP. Se deben incluir en el CV exclusivamente aquellos antecedentes de los cuales se posean documentos acreditantes, los cuales no serán requeridos en primera instancia.

c. Comunicaciones

Todas las comunicaciones se realizarán a la dirección de correo electrónico que el postulante indique al momento de remitir su inscripción. Si ante la notificación correspondiente el interesado no se presentare transcurridos cinco días hábiles o los que determine la comunicación misma, se tendrá por desistido de la gestión a todos los efectos.

d. Formato CV

La presentación del CV deberá hacerse en el siguiente orden:

1. Referencia del Llamado
2. Datos de identificación personal
 - Cédula de Identidad
 - Nombres y apellidos
 - Fecha de nacimiento
 - Dirección
 - Teléfonos de contacto
 - Correo electrónico
3. Estudios cursados
 - Títulos de grado y postgrado (indicando institución y año en que se obtuvo)
4. Antecedentes laborales
 - Actividad Laboral Específica (específicos en el objeto del llamado indicando: institución, cargo/posición ocupado, período de desempeño y una breve descripción de las actividades desarrolladas).
 - Actividad Laboral General (indicando institución, cargo/posición ocupado y período de desempeño).
 - Actividad Docente (indicando institución, grado, período de desempeño, asignatura)
5. Otros cursos y seminarios
 - Cursos con Aprobación (institución, año en que se obtuvo y carga horaria)
 - Cursos o Seminarios con solo asistencia
6. Otros antecedentes (publicaciones, etc.)